

Приложение № 1
к РПД К.М.03.ДВ.01.02 Информационные технологии
в юридической деятельности
40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль)
Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти
Форма обучения – заочная
Год набора – 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Юриспруденции
2.	Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
3.	Дисциплина(модуль)	Информационные технологии в юридической деятельности
4.	Форма обучения	заочная
5.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

Изучение студентами дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривает проведение лекционных и лабораторных занятий под руководством преподавателя согласно расписанию занятий, а также самостоятельное освоение дополнительного материала (дополнительной литературы) при подготовке к практическим занятиям и зачету.

Дидактическое назначение лекции заключается в том, чтобы ввести студентов в предмет, ознакомить с его основными категориями, закономерностями изучаемой дисциплины и ее методическими основами, пробудить в них интерес к проблематике и стремление к самостоятельному мышлению. Тем самым определяются содержание и характер всей дальнейшей работы студента.

С самого начала лекции студенту необходимо настроить себя на активное ее прослушивание. Не жалейте места в тетради (всегда оставляйте поля), это позволит вам делать комментарии, пометки. Помните, что любая тема и ее основные идеи должны быть найдены вами в кратчайшее время. Хороший конспект лекций значительно облегчает подготовку к практическим занятиям, а в дальнейшем к зачету и экзамену.

Упростить работу с лекционной тетрадью поможет использование текстовыделителей и памяток-стикеров.

Студентам рекомендуется завести свой словарь терминов (алфавитный или тематический), куда стоит записывать все незнакомые термины и/или термины, вызвавшие затруднение.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

При проведении лабораторных занятий студенту важно добиться не простого заучивания материала, а его осмысление и понимание. Это возможно только при активном участии самих студентов в процессе обучения. Существенную помощь студентам здесь окажут приведённые в конце каждой темы контрольные вопросы, а также задания для самостоятельной работы.

Главной формой приобретения знаний была и остается самостоятельная работа по изучению курса с учетом рекомендаций преподавателя.

Поэтому при подготовке к лабораторным занятиям следует не только опираться на рекомендованную литературу и литературу, которую студент сочтет полезной, но и использовать информацию из периодической печати, передач радио, телевидения и т.д.

Ответ на занятия не предполагает простого чтения готового материала, студент должен отвечать свободно, прибегая к помощи заранее подготовленного материала. Студентам, имеющим проблемы с дикцией и/или подачей материала, имеет смысл проговорить своё выступление заранее.

1.3 Методические рекомендации к самостоятельной работе студента.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает индивидуально или в группе без непосредственной помощи преподавателя (но так или иначе под контролем преподавателя), руководствуясь сформированными ранее знаниями и представлениями. Компетентностная модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной активности студента для реализации цели образовательной программы.

Задача преподавателя заключается в организации самостоятельной работы, позволяющей сформировать у студента необходимые знания, умения и навыки;

Задача студента заключается в том, чтобы в процессе самостоятельной работы под руководством преподавателя овладеть заявленной компетенцией, а также приобрести и/или развить способность к самостоятельному приобретению знаний, умений, навыков, а также к способности к самоорганизации и саморефлексии учебно-познавательной деятельности.

Возможные виды самостоятельной работы студентов:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по первоисточникам.
3. Работа с библиотечными каталогами, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Самостоятельный поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование первоисточников.
6. Реферирование первоисточников.
7. Составление аннотаций.
8. Составление рецензий
9. Составление обзора публикаций по теме.
10. Составление и разработка словаря (гlossария).
11. Составление или заполнение таблиц.
12. Прослушивание аудиозаписей, просмотр видеоматериала по тематике дисциплины.
13. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации.
14. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
15. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
16. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
17. Подготовка презентаций.
18. Подготовка реферативного обзора и его защита на занятии.
19. Выполнения заданий для самоконтроля.

Одним из важных шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки, аналитики и первичных знаний. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся

рефераты, конспекты, опорные конспекты, рецензии, учебные записи, аннотации, реферативные обзоры, презентации.

1.4 Методические рекомендации по подготовке презентации.

М/м презентация выполняется по одной из указанных тем с использованием компьютерной программы Power Point. Защита презентации производится на семинарском занятии

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 20-25 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.5 Методические рекомендации по подготовке реферативного обзора.

Главной целью реферативного обзора является краткий анализ содержания научной литературы по избранной теме. При составлении обзора необходимо внимательно изучить основные идеи автора той или иной монографии или научной статьи и кратко изложить их своими словами без потери основного смысла. По каждой теме, предложенной для обзора, необходимо проанализировать не менее 10 монографий и/или научных статей, соответствующих заявленной проблематике – отечественных или переводных зарубежных. При составлении реферативного обзора не могут быть использованы, учебники, учебные пособия, энциклопедии, словари, научно-популярные и художественные тексты. При составлении обзора следует стремиться к полноте охвата научной литературы по теме.

При желании, автор может включить в обзор Интернет-ресурсы при условии их соответствия критерию научности (таким образом, в обзор нельзя включать анализ содержания научно-популярных или общеобразовательных Интернет-ресурсов).

При первом упоминании того или иного исследования в обзоре необходимо дать на него ссылку (внутри текста или постраничную).

В конце обзора формируется список проанализированных исследований.

Ссылки на научную литературу, а также список использованных в работе источников и литературы должны быть организованы в соответствии с установленными правилами.

Требования к оформлению текста:

1. Титульный лист должен содержать название темы реферативного обзора (из списка) и полную учебную идентификацию студента (ФИО, курс, группа).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст выполнен шрифтом Times New Roman № 14, все поля 2 см, расстановка переносов автоматическая, выравнивание по ширине автоматическое.
4. Объем – не менее 5 страниц печатного текста.

1.6. Методические рекомендации по подготовке теста.

Содержание теста должно строго соответствовать выбранной теме. Тест состоит не менее чем из 20-ти конкретных вопросов. В каждом вопросе предусматривается не менее 4-х вариантов ответа, один из которых правильный. Варианты ответов обозначаются буквами: «а», «б», «в», «г» и т.д.

Не допускаются вопросы, содержащие фактически в себе ответ.

Например:

«Шрифтом какого цвета напечатан этот вопрос?»

«Источником какой отрасли права является УК РФ?»

Не допускаются ответы, из содержания которых следует какой ответ является правильным.

Требования к оформлению теста:

1) Титульный лист должен содержать название темы теста и полную учебную идентификацию студента (ФИО, курс, группа).

2) Формат страницы – А4.

3) Текст выполнен шрифтом Times New Roman № 14, все поля 2 см, расстановка переносов автоматическая, выравнивание по ширине автоматическое.

4) В конце теста необходимо оформить ключ с правильными ответами по следующей схеме:

Номер вопроса	01	02	03	04	05	и т.д.
Правильный ответ	А	В	Б	Г	Б	и т.д.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

Главной целью зачета является выяснение качества и количества знаний, умений и навыков студента.

Успешная сдача зачета более вероятна при систематической работе студента в течении учебного семестра, поэтому не стоит откладывать подготовку на несколько последних дней.

Предполагается зачет с использованием экзаменационных билетов, каждый билет включает в себя два вопроса.

2. Планы лабораторных занятий

Системное программное обеспечение

ЛР1. Работа в среде операционной системы.

Цель: закрепление умений по работе с файлами в среде операционной системы Windows

Необходимое программное обеспечение: ОС Windows, браузер для доступа к электронному учебному курсу (Mozilla Firefox или иной).

План:

- Работа с объектно-ориентированным интерфейсом ОС.
- Организация пользовательской файловой структуры.

- Технологии поиска информации на компьютере.

Интерактивные часы реализуются в рамках обсуждения технологий выполнения наиболее сложных заданий и защиты выполненной лабораторной работы, в виде ответов на вопросы преподавателя.

Прикладное программное обеспечение

ЛР 2. Технологии обработки текстовой информации: создание интегрированных документов.

Цель: формирование умений и навыков создания интегрированных документов, включающих различные информационные объекты и элементы форматирования.

Необходимое программное обеспечение: Текстовый процессор Microsoft Word (или иной, возможно web-приложение Google Документы или иное)

План:

- Технологии внедрения и связывания объектов.
- Использование объектов WordArt, коллекций иллюстраций.
- Форматирование: параметры шрифтов, абзацев, документа.
- Вставка колонтитулов, подложек, буквиц, колонок и обрамлений частей документа.

ЛР3-4. Технологии обработки текстовой информации: использование стилей в документах, создание оглавления, списка объектов, предметного указателя.

Цель: формирование умений и навыков создания в документах оглавлений, списков объектов, предметного указателя.

Необходимое программное обеспечение: Текстовый процессор Microsoft Word (или иной, возможно web-приложение Google Документы или иное)

План:

- Применение стилей к названиям частей текста.
- Использование списка стилей текстового процессора.
- Создание собственных стилей в документах.
- Создание оглавления
- Создание списка объектов в документе (рисунков, таблиц и т.п.)
- Создание предметного указателя в документе.

ЛР5. Технологии обработки текстовой информации: создание шаблонов и электронных форм, работа с макросами в документе.

Цель: формирование умений и навыков создания шаблонов, электронных форм, макросов.

Необходимое программное обеспечение: Текстовый процессор Microsoft Word (или иной, возможно web-приложение Google Документы или иное)

План:

- Работа с коллекцией готовых шаблонов текстового процессора.
- Создание собственного шаблона и документов на его основе.
- Использование элементов управления для создания электронных форм.

ЛР 6. Технологии обработки числовой информации: расчеты в электронных таблицах и их визуализация.

Цель: формирование умений и навыков осуществлять числовые расчеты в электронных таблицах и визуализировать результаты расчетов в виде диаграмм и графиков различного типа.

Необходимое программное обеспечение: Табличный процессор Microsoft Excel (или иной, возможно web-приложение Google Таблицы или иное)

План:

- Особенности ввода данных различного типа.
- Создание и ввод формул.
- Построение графиков и диаграмм различного типа.

ЛР 7. Технологии обработки числовой информации: создание связанных таблиц.

Цель: формирование умений и навыков осуществлять числовые расчеты в электронных таблицах и создавать связанные таблицы.

Необходимое программное обеспечение: Табличный процессор Microsoft Excel (или иной, возможно web-приложение Google Таблицы или иное)

План:

- Относительная и абсолютная адресация ячеек.
- Форматирование таблиц.
- Связывание таблиц на различных листах.

ЛР 8. Технологии обработки числовой информации: создание сводных таблиц.

Цель: формирование умений и навыков осуществлять числовые расчеты в электронных таблицах и создавать сводные таблицы.

Необходимое программное обеспечение: Табличный процессор Microsoft Excel (или иной, возможно web-приложение Google Таблицы или иное)

План:

- Технология создания сводных таблиц

ЛР 9. Технологии обработки графической информации

Цель: формирование умений и навыков создания графических объектов.

Необходимое программное обеспечение: Текстовый процессор Microsoft Word (или иной, возможно web-приложение Google Документы или иное), графические редакторы Microsoft Paint (или иной), Gimp или иной.

План:

- Использование инструментов текстового процессора для создания простых рисунков и схем.
- Создание векторных и растровых графических объектов.
- Принципы создания трехмерных объектов.
- Подготовка графических объектов к печати в журналах.

ЛР 10. Программы создания и демонстрации презентаций.

Цель: формирование умений и навыков грамотного создания презентаций

Необходимое программное обеспечение: Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point (или иной, возможно web-приложение Google Презентации или иное).

План:

- Составление требований к оформлению презентации.
- Построение плана презентации.
- Наполнение презентации информацией и мультимедиа контентом.
- Настройка параметров анимации и смены слайдов.
- Использование триггеров в презентации.

ЛР 11. Программы для создания печатной продукции.

Цель: формирование умений и навыков разработки печатных продуктов различного вида.

Необходимое программное обеспечение: Программа подготовки печатной продукции Microsoft Publisher (или иной, возможно соответствующее веб-приложение).

План:

- Виды печатной продукции
- Разработка буклета, визитной карточки
- Создание продуктов по выбору студента (грамота, открытка, календарь, бюллетень и др.)

Интерактивные часы реализуются в рамках обсуждения технологий выполнения наиболее сложных заданий и защиты выполненной лабораторной работы, в виде ответов на вопросы

преподавателя.

Сервисные программы

ЛР12-13. Антивирусная защита компьютера.

Цель: формирование умений осуществлять антивирусную проверку носителей и объектов.

Необходимое программное обеспечение: Антивирусная программа AVAST или Avira (или иная)

План:

- Интерфейс и компоненты антивирусной программы.
- Антивирусный мониторинг работы компьютерной системы.
- Антивирусное сканирование отдельных объектов.

ЛР 14 Работа с диспетчерами архивов.

Цель: формирование умений и навыков архивирования данных пользователя.

Необходимое программное обеспечение: Архиватор 7Zip.

План:

- Работа с готовым архивом: просмотр, распаковка, добавление и удаление данных в архив.
- Создание различных видов архивов: обычный, многотомный, самораспаковывающийся.
- Использование различных методов и алгоритмов сжатия, имеющихся в архиваторе.

Интерактивные часы реализуются в рамках обсуждения технологий выполнения наиболее сложных заданий и защиты выполненной лабораторной работы, в виде ответов на вопросы преподавателя.